



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

CAMPUS RIO PARANAÍBA

Diretoria de Extensão e Cultura

Rodovia MG 230, km 08, Caixa Postal 22, Rio Paranaíba/MG, CEP: 38.810-000

Fone: (34) 3855-9362 / (34) 3855-9323

E-mail: dxccrp@ufv.br – <http://dxc.crp.ufv.br/>

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

1. Funções Administrativas

- Planejamento anual das ações da Diretoria;
- Gestão do Centro de Custos da Diretoria junto à FUNARBE (Diretora);
- Participação no Conselho Acadêmico-Administrativo (COAD) do *Campus* (Diretora);
- Participação no Conselho Técnico de Extensão e Cultura (CTEC) (Diretora);
- Participação na Comissão de Inovação e Tecnologia da UFV – Inovalto (Diretora);
- Autorização de ausência dos servidores lotados na Diretoria no Sistema de Autorização de Ausências (Diretora);
- Solicitação de substituição do(a) Diretor(a) de Extensão e Cultura por motivo de férias e outros afastamentos temporários (Diretora);
- Substituição do(a) Diretor(a) de Extensão e Cultura por motivo de férias e outros afastamentos temporários;
- Participação em congressos, fóruns e outros eventos alinhados com o desenvolvimento e com as práticas de extensão e cultura;
- Atendimento e orientações à comunidade acadêmica e extra-acadêmica;
- Emissão de ofícios, declarações e demais documentos oficiais;
- Mapeamento e atualização dos processos administrativos da Diretoria;
- Levantamento e cotação de materiais para a Diretoria;
- Supervisão e acompanhamento dos estudantes estagiários da Diretoria;
- Gestão do televisor do Pavilhão de Aulas (PVA) da UFV-CRP;
- Gestão da página da Diretoria: <http://dxc.crp.ufv.br/>;
- Gestão da mídia social da Diretoria: https://www.instagram.com/dxc_ufv_crp/;
- Manutenção do mural da Diretoria no PVA;
- Empréstimo e controle de equipamentos/materiais sob guarda da Diretoria para eventos da Instituição (caixas de som; expositores; extensões; microfones; pedestais, entre outros);
- Lançamento de pendências de empréstimos no Sistema de Gerenciamento de Ocorrências Estudantis.

2. Extensão e Cultura

- Orientação a estudantes, servidores e comunidade sobre extensão e cultura com base na *Política Nacional de Extensão* e na *Política de Extensão da UFV*;
- Orientação aos servidores sobre o cadastro/lançamento de atividades (eventos, cursos, projetos, programas, entre outros) no Sistema de Registro de Atividades de Extensão – RAEX;
- Análise e autorização de todas as atividades de extensão lançadas pelos servidores no RAEX (Diretora);
- Emissão de atestados e certificados de todos os eventos de extensão do *Campus*;
- Promoção e organização de atividades de extensão e cultura da Diretoria (eventos, cursos, exposições, espetáculos, SIACULT, entre outros);
- Apoio, incentivo e participação na organização de eventos de outros setores e de grupos de estudantes;
- Manutenção do espaço Letras e Mentes;
- Incentivo a discentes e servidores na participação de projetos de extensão tendo como objetivo principal ajudar a comunidade e expandir o aprendizado para além da sala de aula;
- Realização de processos seletivos de projetos com bolsas de extensão: FUNARBEX; PIBEX; PIBEX JR e PROCULTURA;
- Acompanhamento mensal dos projetos de extensão e cultura com bolsa por meio do controle e recebimento de atestados de frequência.

3. Estágios

- Orientação a estudantes, servidores e instituições sobre a regularização do estágio;
- Parcerias com empresas para aumentar o número de vagas de estágio;
- Divulgação de vagas de estágio;
- Registro de todas as modalidades de estágios (Interno de alunos da UFV, Interno de alunos de outras instituições, Externo e Internacional) nas categorias obrigatório e não obrigatório;
- Controle de todos os estágios em andamento e com pendência, com publicação mensal de estatísticas e demais informações úteis aos estudantes, servidores e instituições;
- Lançamento de pendências documentais dos estudantes no Sistema de Gerenciamento de Ocorrências Estudantis;
- Registro, controle e publicação mensal das instituições conveniadas a UFV para concessão de estágio;
- Emissão de certificados de estágio interno;

- Organização e manutenção do arquivo documental de estágio (Termos de Compromisso, Termos Aditivos, Declarações de Conclusão de Estágio, Requerimentos de Cancelamento de Estágio, Convênios, entre outros).

Virgínia Souza Santos
Diretora de Extensão e Cultura
UFV/CRP